หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี



ประวัติความเป็นมา

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานีเป็นหน่วยงานส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักศิลปากรที่ 9 กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

ปี พ.ศ. 2535 กรมศิลปากรได้มีหนังสือถึงจังหวัดอุบลราชธานี แจ้งนโยบายการขยายหน่วยงานจดหมายเหตุในส่วนภูมิภาค โดยกำหนดให้จัดตั้งหน่วยจดหมายเหตุแห่งชาติที่ 10 และขอความอนุเคราะห์ให้จังหวัดจัดหาสถานที่สำหรับก่อสร้างสำนักงานจดหมายเหตุปี พ.ศ. 2537 กรมศิลปากรอนุมัติงบประมาณและให้ใช้ที่ดินสาธารณะประโยชน์ซึ่งเป็นสนามม้าเดิมตั้งอยู่ที่บ้านหนองหอย หมู่ 10 ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลแจระแม อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ในเนื้อที่ 20 ไร่ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร เมื่อครั้งดำรงพระยศสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณเสด็จพระราชดำเนินวางศิลาฤกษ์ เมื่อวันพุธ ที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2538 และพระราชทานพระราชานุญาตให้ใช้ชื่อหน่วยงานว่า “หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชสยามกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี ”



หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี เป็นสถาบันระดับชาติที่ทุกประเทศมีไว้เพื่ออนุรักษ์และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของชาติให้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ตลอดไป การก่อสร้างอาคารแล้วเสร็จในปีพ.ศ. 2539 ก่อสร้างอาคารซึ่งมีลักษณะเป็นอาคารคอนกรีตแข็งแรง 3 ชั้น หลังคาทรงไทย ส่วนยอดหลังคาทำเป็นองค์พระธาตุพนม สัญลักษณ์แห่งพื้นถิ่นอีสาน







โครงสร้างหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ กรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2538 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 ได้กำหนดหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ไว้ดังนี้

1. รวบรวม ประเมินคุณค่า เก็บรักษา ให้บริการเอกสารสำคัญของชาติแก่หน่วยราชการ องค์การรัฐวิสาหกิจ และประชาขนทั่วไป

2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย เพื่อพัฒนาและเผยแพร่เอกสารสำคัญของชาติ







3. บันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติที่เกิดขึ้นทั้งในประเทศ และนอกประเทศ

4. ดำเนินการเกี่ยวกับภาพยนตร์แห่งชาติ

5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย





บทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี มีบทบาทหน้าที่ในการติดต่อประสานกับทุกส่วนราชการใน 20 จังหวัดของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในส่วนการถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2556 โดยเฉพาะในเรื่องการรับมอบเอกสาร การฝากเก็บเอกสารราชการ และการทำลายเอกสารราชการ การได้มาของเอกสารสำคัญของชาติ หรือเอกสารจดหมายเหตุ หน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จำแนกได้ดังนี้

1. รับมอบเอกสารจากส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2556 หมวด 3 การเก็บรักษา ยืม และการทำลายหนังสือ

2. รับมอบเอกสารระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544



3. รับมอบเอกสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

4. รับมอบเอกสารจากการบริจาค แลกเปลี่ยน จัดซื้อที่เอกชน และส่วนราชการมอบให้



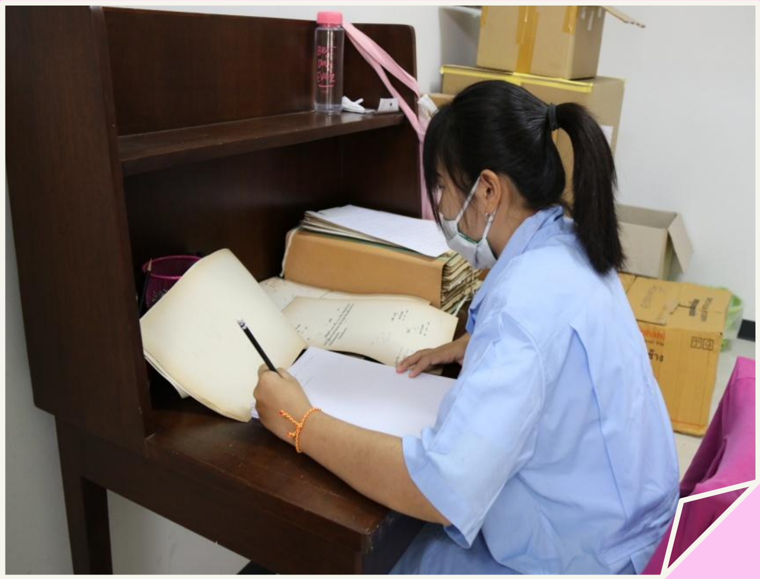


หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุ

1. งานรวบรวมเอกสาร พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม รับมอบเอกสารของส่วนราชการที่ครบอายุการเก็บรักษา รวมทั้งการรวบรวมและรับมอบเอกสารจากเอกชน

2. งานเอกสารสำคัญ คัดเลือกและประเมินคุณค่าเอกสารที่รวบรวมได้ให้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ แล้วนำมาจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นคว้า





3. งานบันทึกเหตุการณ์ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล สังเกตการณ์ และบันทึกเหตุการณ์สำคัญในท้องถิ่นเพื่อนำมาจัดทำเป็นจดหมายเหตุ

4. งานบริการ ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุในการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและจัดกิจกรรมเผยแพร่งานจดหมายเหตุ





หอจดหมายเหตุแห่งชาติกับพระราชบัญญัติ จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556

การประกาศใช้ พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 130 ตอนที่ 23 ร. เมื่อวันที่ 13 มี.ค. 2556 ส่งผลทำให้บทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีความเด่นชัดมากขึ้นเนื่องจากเนื้อหาของ พ.ร.บ. ดังกล่าวได้กำหนดหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติไว้ใน หมวด 2 หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

มาตรา 12 ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นที่เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการการศึกษา การค้นคว้า หรือการทำวิจัยเอกสารหอจดหมายเหตุ



มาตรา 13 หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. เก็บรักษาอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
2. ติดตาม รวบรวม หรือรับมอบเอกสารหอจดหมายเหตุจากหน่วยงานของรัฐ
3. จัดหา ซื้อ หรือรับบริจาคเอกสารที่มีค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุจากเอกชน
4. จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ
5. จดบันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับพิธี รัฐพิธี และศาสนพิธี
6. รวบรวมเอกสารเหตุการณ์สำคัญของชาติ
7. จัดทำบันทึกประวัติบอกเล่าโดยพิจารณาให้ครอบคลุมข้อเท็จจริงอย่างรอบด้าน
8. ให้บริการการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ
9. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดให้มีสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นิทรรศการ และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
10. สนับสนุนด้านวิชาการแก่หอจดหมายเหตุของหน่วยงานของรัฐ หอจดหมายเหตุท้องถิ่นและหอจดหมายเหตุเอกชน
11. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

มาตรา 14 เมื่อเก็บเอกสารหอจดหมายเหตุไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติแล้ว ผู้ใดจะนำออกจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติมิได้ เว้นแต่จะนำออกแสดง ณ ที่ใดๆ เป็นการชั่วคราวเพื่อซ่อมแซม หรือด้วยเหตุจำเป็นอื่นใด ทั้งนี้ ตามระเบียบที่อธิการบดีกำหนด

มาตราที่ 15 ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดเอกสารจดหมายเหตุไว้เพื่อให้บริการแก่ประชาชนในการศึกษา การค้นคว้า การวิจัย หรือการทำสำเนา ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารจดหมายเหตุให้อยู่ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ การให้บริการการศึกษา การค้นคว้า การวิจัย หรือการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและการเรียกเก็บค่าบริการให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีกำหนด



มาตราที่ 16 การผลิตหรือทำซ้ำเอกสารจดหมายเหตุไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เพื่อประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีกำหนด

เหตุผลในการประกาศใช้พ.ร.บ. ฉบับนี้ คือ โดยที่เอกสารจดหมายเหตุเป็นข้อมูลที่แสดงและอธิบายถึงข้อเท็จจริง รวมทั้งความเป็นมาที่เกิดขึ้นในอดีต

การเก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสารดังกล่าวไว้ให้มีสภาพสมบูรณ์หรือเกิดหรือเกิดความชำรุดเสียหายน้อยที่สุดเพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของชาติจึงมีความสำคัญ สมควรกำหนดให้มีระบบการเก็บรักษาอนุรักษ์ และการคุ้มครองเอกสารจดหมายเหตุตลอดจนให้มีหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อเป็นสถานที่เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการแก่ประชาชนในการศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัย เอกสารจดหมายเหตุ จึงจำเป็นต้องตรา พ.ร.บ. นี้

จากเหตุผลที่กล่าวมาข้างต้นจึงแสดงให้เห็นว่า หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นส่วนราชการสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ที่มีหน้าที่สำคัญ เนื่องจากเป็นที่เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการ การศึกษา การค้นคว้า หรือการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ

การให้บริการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี

1.บริการค้นคว้าวิจัยจากเอกสารจดหมายเหตุและภาพถ่าย

2.บริการให้คำแนะนำเรื่องการจัดเก็บ และทำลายเอกสารราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2556

3.บริการให้คำแนะนำในการค้นคว้าวิจัยเอกสาร





อาคารและที่ตั้ง

ลักษณะอาคารเป็นอาคารคอนกรีตแข็งแรง 3 ชั้น หลังคาทรงไทย ส่วนยอดหลังคาทำเป็นองค์พระธาตุพนม สัญลักษณ์แห่งพื้นถิ่นอีสาน เนื้อที่อาคาร 2,000 ตารางเมตร ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลอุบล ถนนเลี่ยงเมือง หมู่ 10 บ้านหนองหอย ตำบลแจระแม อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ในบริเวณพื้นที่สาธารณะเดิมที่เคยใช้เป็นสนามม้า จำนวน 22 ไร่



อาณาเขต



หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี มีพื้นที่ทั้งหมด 20 ไร่ ภายในบริเวณเดียวกันกับสำนักศิลปากรที่ 9 อุบลราชธานี มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ ติดกับอาคารที่พักอาศัยข้าราชการกรมการปกครองและสนามกีฬาเทศบาลตำบลอุบล

ทิศใต้ ติดกับ ศูนย์วิทย์พัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อุบลราชธานี

ทิศตะวันออก ติดกับ ซอยสีห์พนมและถนนเลี่ยงเมือง

ทิศตะวันตก ติดกับ กองกำกับการ 3 กองบังคับการพิเศษ ค่ายพระยอดเมืองขวาง

แผนที่



แม็คโคร อุบลราชธานี
หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี
บิ๊กซี อุบลราชธานี
สำนักศิลปากรที่ ๑๑ อุบลราชธานี
ตั้งซุ่นเสงเฟอร์นิเจอร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ซอยสีห์พนม
เดอะโฮม The Home
ถนนเลี่ยงเมือง
พรภัตตาคาร
ไป จ.ยโสธร
โรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์
74 หมู่ 10 ถนนเลี่ยงเมือง
ตำบลแจระแม อำเภอเมืองอุบลราชธานี
จังหวัดอุบลราชธานี 34000
โทร 045-285522
ถนนแจ้งสนิท เข้าเมือง
ไป อ.วารินชำราบ
CentralPlaza Ubon ratchathani

วันเวลาที่เปิดทำการ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี เปิดทำการวันจันทร์-วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.



การใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุ

ผู้ค้นคว้าต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการเข้าใช้บริการในหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2547 โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. กรอกรายละเอียดในใบอนุญาตเข้าค้นคว้า และบัตรประจำตัวผู้ค้นคว้าโดยใช้รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อทำบัตรประจำตัวผู้ค้นคว้า กรณีผู้ค้นคว้าชาวต่างประเทศ ต้องติดต่อสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติและได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมศิลปากร จึงจะเข้าค้นคว้าได้

2. ลงชื่อ เวลาก่อนใช้บริการและเวลากลับในสมุดลงทะเบียน ห้ามนำอุปกรณ์นำสำเนาเข้าห้องบริการ ยกเว้นปากกา ดินสอ กระดาษ หรือสมุดจดข้อความ

3. ผู้ค้นคว้าต้องใช้เอกสารจดหมายเหตุภายในห้องบริการเท่านั้น ห้ามนำเอกสารจดหมายเหตุออกจากห้องบริการ

4. การใช้เอกสารจดหมายเหตุ ผู้ค้นคว้าเอกสารที่ต้องการจากบัญชีช่วยค้น และกรอกรายละเอียดเอกสารที่ต้องการในใบยืมเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อหยิบเอกสารดังกล่าวให้

5. ผู้ค้นคว้าส่งคืนเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อค้นคว้าเสร็จ กรณียังค้นคว้าไม่เสร็จแต่หมดเวลาให้บริการ ผู้ค้นคว้าต้องฝากเอกสารไว้กับเจ้าหน้าที่ ห้ามยืมเอกสารออกนอกห้องบริการ





ระเบียบการทำสำเนาเอกสาร

1. ผู้ค้นคว้าต้องกรอกรายระเอียดในใบขอถ่ายสำเนาเอกสารและยื่นต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ

2. การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุทุกประเภท เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ดำเนินการ ไม่อนุญาตให้ผู้ค้นคว้าดำเนินการเอง

3. ผู้ค้นคว้าต้องชำระเงินค่าบริการทำสำเนาเอกสารล่วงหน้าตามอัตราที่กำหนด

4. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ขอสงวนสิทธิ์ในการประทับตราลงบนเอกสารที่ทำสำเนาทุกฉบับ

สถานที่ติดต่อ

74 หมู่ 10 บ้านหนองหอย (สนามม้าเก่า) ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลแจระแม

อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี 34000

โทร. 0-4528-5522-3

โทรสาร 0-4528-5522

E-mail : ubonarchives@gmail.com



ภาพอาคารหอจดหมายเหตุ











ภาพ : ห้องโถงชั้น 1







ภาพ : ห้องเก็บเอกสาร



ภาพ : ห้องบริการ







ภาพ : ห้องประชุม

ภาพการปฏิบัติงาน



คณะผู้จัดทำ

นางสาวพนมรัตน์	ศิริโส	57010113036
นางสาวพรพิมล	บรรลือ	57010113037
นางสาวอนุธิดา	ห่อทรัพย์	57010124021

นิสิตสาขาประวัติศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม